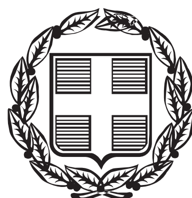


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1039**

25 Απριλίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 17612/4167

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) με την επωνυμία «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΖΙΤΣΑΣ» Δήμου Ζίτσας Νομού Ιωαννίνων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1,63, 97, 98, 103,214, 225, 238, 254, 257, 258, και 280 παρ. Ι. του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/7-6-2010), όπως ισχύουν.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 4ββ) του Π.Δ. υπ' αριθμ. 141/2010 (ΦΕΚ 234/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/28-6-2007).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 234 - 240 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Ν. 3463/2006), όπως ισχύουν (ΦΕΚ 114/τ.Α΄/8-6-2006).

5. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/1997) για τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄), που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ.Α΄/27-10- 2011), όπως ισχύουν.

8. Την υπ' αριθμ. 8/2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του εν λόγω Νομικού Προσώπου, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του και την υπ' αριθμ. 31/2014 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ζίτσας, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του.

9. Την υπ' αριθμ. 42/11-3-2014 Γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Ιωαννίνων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 8/2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΖΙΤΣΑΣ» Δήμου Ζίτσας Νομού Ιωαννίνων, με την οποία καταρτίζεται και ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. αυτού, ο οποίος έχει ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών Ν.Π.Δ.Δ Δήμου Ζίτσας.

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ -
ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του ΝΠΔΔ του Δήμου Ζίτσας περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες, ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικού- Οικονομικού που περιλαμβάνει:

1. Γραφείο Προσωπικού
2. Γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου
3. Γραφείο Προμηθειών και διαχείρισης υλικού
4. Γραφείο Μισθοδοσίας
5. Γραφείο Λογιστηρίου
6. Γραφείο Ταμείου

ΕΝΟΤΗΤΑ Β. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης και προσχολικής Αγωγής Παιδικής Προστασίας και Παιδείας με τα κάτωθι τμήματα:

1. Τμήμα Κ.Α.Π.Η. που περιλαμβάνει:

1. Γραφείο Διοικητικών
2. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Πασσαρώνας (Ελεούσας, Ροδοτοπίου, Βουνοπλαγιάς, Ζωοδόχου, Κάτω Λαψίστας, Γραμμένου.)
3. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Εκάλης (Ασφάκας, Μεταμόρφωσης)
4. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ευρυμενών
5. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Μολοσσών
6. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ζίτσας

2. Τμήμα Παιδικών- Βρεφονηπιακών Σταθμών που περιλαμβάνει:

1. Γραφείο παιδικού σταθμού Τ.Κ. Ελεούσας
2. Γραφείο παιδικού σταθμού Τ.Κ. Βουνοπλαγιάς
3. Γραφείο παιδικού σταθμού Τ.Κ. Ροδοτοπίου
4. Γραφείο παιδικού σταθμού Τ.Κ. Ζίτσας

Άρθρο 2
ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.

Α. Σκοπός Κ.Α.Π.Η.

Βασική φιλοσοφία του θεσμού των ΚΑΠΗ είναι η προάσπιση των κοινωνικών δικαιωμάτων των ηλικιωμένων. Οι υπηρεσίες του κέντρου απευθύνονται σε άνδρες και γυναίκες άνω των 55 ετών που κατοικούν στην περιοχή λειτουργίας τους ανεξάρτητα από την οικονομική και κοινωνική τους κατάσταση.

Αυτό που έχει ιδιαίτερη σημασία στην έννοια της ανοιχτής προστασίας των ηλικιωμένων είναι η παραμονή τους στην κοινότητα, στο οικείο περιβάλλον της οικογένειας, της γειτονιάς, του φιλικού περίγυρου και η αποφυγή της ιδρυματικής κλειστής περίθαλψης και άλλης μορφής ασύλων.

Αναλυτικά, σκοπός των Κ.Α.Π.Η. είναι:

1. Η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου

2. Η διαφώτιση και η συνεργασία του κοινωνικού συνόλου και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων

3. Πρωτογενή Πρόληψη (εμβολιασμοί, συμβουλές για την αποφυγή ατυχημάτων)

4. Δευτερογενή Πρόληψη (ιατρικές εξετάσεις που έχουν σκοπό την έγκαιρη διάγνωση)

Επιπλέον, οι υπηρεσίες που προσφέρονται στα Κ.Α.Π.Η είναι οι εξής:

- Συμβουλευτική, ψυχοσυναισθηματική στήριξη, κοινωνική φροντίδα των ηλικιωμένων και των οικογενειών τους.
- Φροντίδα και οδηγίες για Ιατροφαρμακευτική και Νοσοκομειακή Περίθαλψη
- Φυσιοθεραπεία
- Εργοθεραπεία
- Οργανωμένη ψυχαγωγία
- Κατ' οίκον εξυπηρέτηση
- Συμμετοχή σε προγράμματα λουτροθεραπείας και θερινών κατασκηνώσεων
- Προγράμματα εθελοντισμού
- Επιμόρφωση, διαλέξεις, μελέτη θεμάτων, επισκέψεις σε Μουσεία και αρχαιολογικούς χώρους.

Β. Σκοπός Παιδικών- Βρεφονηπιακών Σταθμών:

Οι παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής, εκπαίδευσης και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας σκοπό έχουν:

- Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- Να εξαλείφουν κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.
- Να εξυπηρετούν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
- Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον
- Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής.

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικού- Οικονομικού ιδρύονται τα εξής γραφεία:

Γραφείο προσωπικού το οποίο έχει ως αντικείμενο:

την τήρηση των Μητρώων και των αρχείων που έχει σχέση με το προσωπικό του Νομικού Προσώπου,

την τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις πάσης φύσεως διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων κ.α.),

την ευθύνη για τον έλεγχο του προσωπικού και την τήρηση του ωραρίου εργασίας,

την ευθύνη για τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού (επιδόματα, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.ά.),

την τήρηση στοιχείων για τον καθορισμό της μισθοδοσίας του προσωπικού και την ενημέρωση του Λογιστηρίου,

Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του γραφείου προσωπικού.

Η εισήγηση τροποποίησης καθώς και η προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου η οποία έχει ως αντικείμενο:

Η μέριμνα για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού διοίκησης και λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. και η εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

τη γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου, τις Δ/σεις τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών και του Γραφείου του Νομικού Προσώπου,

την έκδοση και την παραβολή όλων των εξερχόμενων εγγράφων των Υπηρεσιών, την αναπαραγωγή και την διακίνηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Νομικού Προσώπου, την επιμέλεια για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση και τη συσχέτιση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων κάθε μορφής, την ταξινόμηση των εγγράφων και την οργάνωση του θεματολογίου καθώς επίσης και την τήρηση και φύλαξη του Γενικού Αρχείου του Νομικού Προσώπου, την τήρηση Ειδικού Αρχείου των σχεδίων των εγγράφων, χειρόγραφων ή μη, τα οποία φέρνουν τις μονογραφές των συνταχτών και την υπογραφή της Διεύθυνσης ή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, την κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση των εργασιών γραμματειακής υποστήριξης του πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων του Νομικού Προσώπου

Γραφείο Προμηθειών το οποίο έχει ως αντικείμενο:

Τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών του Νομικού Προσώπου,

τη διεκπεραίωση των διαδικασιών για τις πάσης φύσεως προμήθειες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς που ισχύουν,

την μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών,

τη διενέργεια τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών,

τη σύνταξη των συμφωνητικών προμήθειας

τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμήθειας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των πάσης φύσεως προμηθειών και την παράδοσή τους στο Λογιστήριο για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής,

την τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών,

την κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή λειτουργία του Γραφείου Προμηθειών.

Γραφείο Μισθοδοσίας το οποίο έχει ως αντικείμενο:

τη σύνταξη καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού και την απόδοση κρατήσεων στους αντίστοιχους ασφαλιστικούς φορείς,

κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Μισθοδοσίας.

Γραφείο Λογιστηρίου το οποίο έχει ως αντικείμενο:

Την σύνταξη του προϋπολογισμού, την εποπτεία για την κατάρτισή του και την επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του,

τον έλεγχο των διαφόρων τιμολογίων για όλες τις προμήθειες του Νομικού Προσώπου,

τον έλεγχο των ενταλμάτων πληρωμής καθώς και των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν,

τον τακτικό έλεγχο του Ταμείου,

την εκπόνηση και την παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος του Νομικού Προσώπου,

την τήρηση και την παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών,

την τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών (εντάλματα πληρωμής, γραμμάτια είσπραξης) για τη διενέργεια πάσης φύσεως οικονομικής συναλλαγής του Νομικού Προσώπου όπως επίσης και τον έλεγχο των δικαιολογητικών, των λογαριασμών και των υπολοίπων των χρεωστών και των πιστωτών,

την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με το ισχύον Λογιστικό Σχέδιο,

κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Λογιστηρίου.

Γραφείο Ταμείου το οποίο έχει ως αντικείμενο:

την διενέργεια των πληρωμών και εισπράξεων του Νομικού Προσώπου,

την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του Ταμείου,

κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Ταμείου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ Ν.Π.Δ.Δ.

1. Η γενική ευθύνη της οργάνωσης, ασφάλειας και λειτουργίας της υπηρεσίας.

2. Η εποπτεία και ο έλεγχος όλων των Τμημάτων και Γραφείων του Ν.Π.

3. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών ανά τμήμα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

4. Η παροχή των απαραίτητων οδηγιών προς το Διοικητικό Οικονομικό τμήμα για την σύνταξη του προϋπολογισμού.

5. Η ευθύνη για την τήρηση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με σκοπό την εκπλήρωση της σύστασης και λειτουργίας του. Ο συντονισμός και η εποπτεία των προγραμμάτων του Ν.Π. σε συνεργασία με το προσωπικό των τμημάτων και γραφείων.

6. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π.

7. Η επιλογή νέων κτιρίων για την στέγαση των υπηρεσιών και δραστηριοτήτων του Ν.Π. σε συνεργασία με τη τεχνική υπηρεσία του Δήμου έτσι ώστε η διαμόρφωση των χώρων να εξυπηρετεί τις ανάγκες των μελών.

8. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή των Ν.Π.Δ.Δ. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και γενικότερα διεθνούς ενδιαφέροντος.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Κ.Α.Π.Η. ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ - ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.

1. Το Τμήμα Κ.Α.Π.Η. έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Στα προστατευόμενα από το κάθε κέντρο άτομα παρέχονται:

δυνατότητες κοινωνικής ένταξης και ανάπτυξης συναφών δραστηριοτήτων από τους ίδιους και από το άμεσο περιβάλλον τους, φυσικοθεραπεία στους ίδιους, εργοθεραπεία στους ίδιους, βοήθεια στο σπίτι για τα άτομα που ζουν μόνα τους ή γι' αυτά που έχουν ιδιαίτερες ανάγκες εξυπηρετήσεως μέσα και έξω από το σπίτι (π.χ. ελαφρύ μαγείρεμα, μικροθελήματα και διάφορες μικροεξυπηρετήσεις), φροντίδα και οδηγίες για ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη,οργανωμένη ψυχαγωγία (εκδρομές, συνεστιάσεις, γιορτές, χοροί) και επιμόρφωση (διαλέξεις, μελέτη θεμάτων, εργασία σε ομάδες, επισκέψεις κ.λπ.), εντευκτήριο, στο οποίο λειτουργεί καντίνα που προσφέρει ρόφημα, αναψυκτικά (όχι οινοπνευματώδη ποτά) κ.λπ. και βρίσκουν συντροφιά και απασχόληση τα μέλη. Οι τιμές των προσφερόμενων καθορίζονται από το Δ.Σ.,κάθε είδους επιπλέον εξυπηρέτηση, ώστε οι ηλικιωμένοι να παραμένουν ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου και με αίσθημα κοινωνικής χρησιμότητας.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία - Παραρτήματα τα οποία εξυπηρετούν οικισμούς του Δήμου και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1. Γραφείο Διοικητικών
2. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Πασσαρώνας (Ελεούσας, Ροδοτοπίου, Βουνοπλαγιάς, Ζωοδόχου, Κάτω Λαψίστας, Γραμμένου.)
3. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Εκάλης (Ασφάκας, Μεταμόρφωσης)
4. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ευρυμενών
5. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Μολοσσών
6. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Δ.Ε. Ζίτσας

2. Τμήμα Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Το Τμήμα έχει την εποπτεία και τον έλεγχο λειτουργίας των γραφείων και συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ως εισηγητής χωρίς ψήφο.

Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και υπογράφει όλα τα υπηρεσιακού χαρακτήρα έγγραφα.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει ή μονογραφεί την καθημερινή αλληλογραφία και τη διανέμει στα γραφεία για τις παραπέρα ενέργειες.

Καταρτίζει και οργανώνει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων το εκπαιδευτικό πρόγραμμα και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

Φροντίζει για την οργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Δ.Σ.

Εισηγείται στο Διεύθυνση κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών, όπως:

i. τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών,

ii. το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό,

iii. τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων,

iv. την επιμόρφωση του προσωπικού.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και η επίτευξη των σκοπών τους.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία - Παραρτήματα τα οποία εξυπηρετούν οικισμούς του Δήμου και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Γραφείο παιδικού σταθμού Τ.Κ. Ελεούσας
Γραφείο παιδικού σταθμού Τ.Κ. Βουνοπλαγιάς
Γραφείο παιδικού σταθμού Τ.Κ. Ροδοτοπίου
Γραφείο παιδικού σταθμού Τ.Κ. Ζίτσας

ΜΕΡΟΣ 3

Άρθρο 6
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ζίτσας, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ Ν.Π.Δ.Δ.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄

Ο προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού είναι υπεύθυνος για:

1. την τήρηση των διατάξεων του παρόντος οργανισμού,

2. την εποπτεία των προμηθειών εντύπων, ιατρικών υλικών, αναλώσιμων υλικών και καυσίμων,

3. τη διενέργεια του διαγωνισμού προμήθειας των ανωτέρω,

4. την έγκαιρη ενημέρωση της Υπηρεσίας Οικονομικών για τις εκκαθαρισμένες υποχρεώσεις της υπηρεσίας του,

5. την παρακολούθηση και την ευθύνη τήρησης του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων όλων των γραφείων,

6. την ορθή και έγκαιρη διακίνηση της αλληλογραφίας του Ν.Π. καθώς και την τήρηση των αρχείων,

7. τη σχολαστική τήρηση των κανόνων καθαριότητας και υγιεινής τόσο στους χώρους υποδοχής των μελών όσο και στους χώρους των γραφείων,

8. την τήρηση των Μητρώων, των Ατομικών Φακέλων και των Βιβλίων των υπαλλήλων, επιμελείται δε και παρακολουθεί τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού αυτού (επιδόματα, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λπ.),

9. την επιμέλεια για την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μετακίνηση, προαγωγή, απόσπαση, μετάταξη,

αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων του Ν.Π.,

10. κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας Διοικητικού,

11. την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ., των σχετικών με τη διαχείριση των πόρων του Ν.Π.,

12. την ορθή τήρηση όλων των διαδικασιών για τη μισθοδοσία του προσωπικού,

13. τη μηχανογραφική υποστήριξη του Ν.Π.,

14. την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών του Ν.Π. και την κανονική τήρησή τους,

15. την εισήγηση της πολιτικής τιμών του Ν.Π. (ετήσιες συνδρομές, τιμές πώλησης αναψυκτικών κ.λπ.),

16. την εποπτεία του Ταμείου, του Λογιστηρίου και της Αποθήκης του Ν.Π., την ευθύνη για την έγκαιρη έκδοση των ενταλμάτων που αφορούν τις πληρωμές του Ν.Π.Δ.Δ. και τη μισθοδοσία του προσωπικού,

17. τη σύνταξη του προϋπολογισμού και του απολογισμού του Ν.Π.,

18. όλα τα ζητήματα οικονομικής φύσεως που αφορούν το Ν.Π. ελέγχοντας τακτικά τις εργασίες της υπηρεσίας του,

19. κάθε εν γένει ενέργεια που έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας οικονομικών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄

Άρθρο 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης και προσχολικής Αγωγής Παιδικής Προστασίας και Παιδείας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου επιπέδου για την αποτελεσματική και την αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Άρθρο 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων Κ.ΑΠ.Η., Παιδικοί - Βρεφονηπιακών Σταθμών, είναι υπεύθυνοι έναντι της Διεύθυνσης για:

1. το συντονισμό του έργου των γραφείων,

2. τη συνεργασία με τους κοινωνικούς λειτουργούς στην κατεύθυνση της ψυχολογικής υποστήριξης όσων αντιμετωπίζουν ιδιαίτερα προβλήματα,

3. την υλοποίηση ειδικών προγραμμάτων για τους σκοπούς των γραφείων συντάσσοντας τις απαιτούμενες εισηγήσεις και εκπονώντας τις προβλεπόμενες μελέτες για τη διασφάλιση χρηματοδοτήσεων από ευρωπαϊκά, εθνικά και άλλα ειδικά προγράμματα,

4. την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. των σχετικών με την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων,

5. την ορθή κατανομή και προσφορά υπηρεσίας στα πλαίσια των διαφόρων προγραμμάτων,

6. κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και αποδοτική λειτουργία της υπηρεσίας κοινωνικής πρόνοιας.

Άρθρο 10
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Α. Αρμοδιότητες των προϊσταμένων των γραφείων των Κ.Α.Π.Η.

Επιμελείται της παροχής υπηρεσιών στα μέλη των Κ.Α.Π.Η. για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση τα θέματα που αφορούν τις ανάγκες του Ν.Π.

Συνεργάζεται με το Επιστημονικό Προσωπικό σε ότι αφορά την ψυχική και σωματική υγεία των μελών των Κ.Α.Π.Η.

Έχει την ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του τμήματος.

Φροντίζει και επιμελείται της καθαριότητας και της υγιεινής των χώρων των Γραφείων των Κ.Α.Π.Η.

Β. Αρμοδιότητες των προϊσταμένων των γραφείων των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών

Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για τη φύλαξη και την προστασία τους.

Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση και φροντίδα στα νήπια του σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της σύγχρονης παιδαγωγικής.

Εισηγείται εγγράφως στη Δ/νση του Ν.Π. τα θέματα της αρμοδιότητάς του, καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με τη Δ/νση του Ν.Π. για την οργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων, καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων με τη συνεργασία του προσωπικού.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Συμβουλευτικής- Επιστημονικής Υποστήριξης σε ότι αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία των παιδιών.

Μεριμνά για την αναπλήρωση του προσωπικού σε περίπτωση απουσίας.

Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος. Τηρεί πρωτόκολλο και πρωτοκολλά τις αιτήσεις για την εγγραφή και επανεγγραφή των παιδιών των σταθμών τις οποίες στη συνέχεια διαβιβάζει στη Δ/νση του Ν.Π.

Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά, βιβλίο παρουσίας προσωπικού, βιβλίο συσσιτούντων νηπίων, βιβλίο πρωτοκόλλου, δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού, βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού. Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα.

Έχει την ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του τμήματος.

Εισηγείται στη Δ/νση για τον έγκαιρο εφοδιασμό των εποπτικών μέσων διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικοτεχνικό εξοπλισμό που είναι απαραίτητος για τη λειτουργία του τμήματος.

Εφαρμόζει το μηνιαίο διαιτολόγιο σύμφωνα με την καθημερινή δύναμη των παιδιών.

Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών αποθηκών.

Άρθρο 11
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 12
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. οικ. 32279/09-08-2013 κοινή υπουργική απόφαση Υπ. Εσωτ. Και Διοικ/κης Μεταρ. και Ηλεκτρον. Δ/σης (ΦΕΚ 2070/26-08-2013/τ.Β΄) περί κατάργησης και διατήρησης κενών Οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο ΝΠΔΔ Δήμου Ζίτσας Ν. Ιωαννίνων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011,οι θέσεις εργασίας του μόνιμου προσωπικού που διατηρήθηκαν καθώς και υφιστάμενες, προβλέπονται ως εξής:

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΠΕ Νηπιαγωγών
Θέσεις: 2

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΤΕ Διοικητικό - Λογιστικό
Θέσεις:1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Θέσεις: 6
ΤΕ Νηπιαγωγών
Θέσεις: 2

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων -Παιδοκόμων
Θέσεις:1
ΔΕ Μαγείρων
Θέσεις: 4

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΥΕ ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 1
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας
Θέσεις: 2

Άρθρο 13
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΥΕ Εργατών Καθαριότητας
Θέσεις: 3

Άρθρο 14
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται τέσσερις (4) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 15
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ως προϊστάμενος Διεύθυνσης επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και όπως προβλέπεται και για τα τμήματα.

Ως προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Κ.Α.Π.Η. επιλέγεται από τον κλάδο ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών και ελλείψει αυτών ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ Νοσηλευτών.

Ως προϊστάμενοι γραφείων Κ.Α.Π.Η επιλέγονται από τον κλάδο ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών και ελλείψει αυτών ΠΕ Νηπιαγωγών,ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ Νοσηλευτών.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικών- Βρεφονηπιακών Σταθμών επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

Ως προϊστάμενοι γραφείων Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών επιλέγονται από τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 16
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμού, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Για το διάστημα που προκύπτει μέχρι τη πρώτη κρίση Διεύθυνσης από το υπηρεσιακό συμβούλιο, χρέη ασκεί οριζόμενος υπάλληλος.

Άρθρο 17
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Ν.Π.Δ.Δ υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα κατά την οποία κατανομή, θα εξετάζονται και ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.)

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο υπάλληλοι, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα οργανισμό ρυθμίζεται από τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 18
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Με την παρούσα κανονιστική πράξη προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, ύψους 375.000,00 € για το τρέχον έτος 2014 (Απρίλιος - Δεκέμβριος τρέχοντος έτους) που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10-6011, 10-6021,10-6041 και 10-6054, του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου του Δήμου Ζίτσας.

Για τα επόμενα έτη θα προβλεφθούν ετήσιες δαπάνες, ύψους 500.000,00 ευρώ, στους αντίστοιχους οικείους Κ.Α. των προϋπολογισμών των επόμενων ετών, του Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 7 Απριλίου 2014

Η Γενική Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΕΥΤΑΞΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004